

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Δεκεμβρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5568**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 246032 (1)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικό Μουσείο Καλαβρυτινού Ολοκαυτώματος» Δήμου Καλαβρύτων.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν.3852/2010 «Πρόγραμμα ΚΑΛΛΙΚΡΑΤΗΣ» (Α' 87) και ιδίως των άρθρων 97 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 (Α' 232) Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν.3584/2007 (Α' 143) και των π.δ. των 22/1990 (Α' 7) και 50/2001 (Α'39), όπως ισχύουν, καθώς και την ισχύουσα νομοθεσία «περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' βαθμού».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α').

5. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης -Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», καθώς και του άρθρου 28Α του ίδιου νόμου, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» και την υπουργική απόφαση 15870/15.05.2017 (ΥΟΔΔ 250) του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

6. Την 140634/22.06.2017 (Β' 2208) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή».

7. Την 39/05.07.2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία « Δημοτικό Μουσείο Καλαβρυτινού Ολοκαυτώματος» Δήμου Καλαβρύτων, αναφορικά με την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Ν.Π.Δ.Δ..

8. Την 187/21.09.2018 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καλαβρύτων, με την οποία εκφράζεται η σύμφωνη γνώμη.

9. Την 22 θέμα 8ο/01.11.2018 απόφαση- γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Αχαΐας, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της ψήφισης του ΟΕΥ του Ν.Π.Δ.Δ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 39/05.07.2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία « Δημοτικό Μουσείο Καλαβρυτινού Ολοκαυτώματος» Δήμου Καλαβρύτων, αναφορικά με την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Ν.Π.Δ.Δ. με την πρόβλεψη, όπως παρακάτω:

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

• Άρθρο 1: Διάρθρωση Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Μουσείων

• Άρθρο 3: Υπηρεσίες Υποστήριξης

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

•Άρθρο 4: Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του «Δημοτικού Μουσείου Καλαβρυτινού Ολοκαυτώματος (Δ.Μ.Κ.Ο.) -Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Καλαβρύτων, διαρθρώνονται σε επίπεδο Αυτοτελούς Γραφείου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΟΥΣΕΙΩΝ

Αυτοτελές Γραφείο Μουσείων που περιλαμβάνει τις Υπηρεσίες:

α). Υπηρεσίες Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
β). Υπηρεσίες Προγραμματισμού και Οργάνωσης
γ). Υπηρεσίες Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών
δ). Υπηρεσίες Βιβλιοθηκών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ε). Διοικητικές Υπηρεσίες (επικουρικές).
στ). Οικονομικές Υπηρεσίες.
ζ). Υπηρεσίες Τεχνικής Υποστήριξης.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α΄: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Μουσείων

Σκοπός του Δημοτικού Μουσείου Καλαβρυτινού Ολοκαυτώματος (Δ.Μ.Κ.Ο.) είναι:

Α). Η συλλογή, τεκμηρίωση, συντήρηση, έκθεση και ερμηνεία του πάσης φύσεως μουσειολογικού υλικού που σχετίζεται με τα γεγονότα του Ολοκαυτώματος της 13ης Δεκεμβρίου 1943 στα Καλάβρυτα καθώς και με όλα τα γεγονότα που προηγήθηκαν και ακολούθησαν το Ολοκαύτωμα στον ευρύτερο χώρο της επαρχίας Καλαβρύτων.

Β). Η προώθηση της εκπαίδευσης και έρευνας με την οργάνωση περιοδικών εκθέσεων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, διαλέξεων και ιστορικών συνεδρίων, δημοσιεύσεων και εκδόσεων, με θέματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του νομικού προσώπου.

Γ). Η δημιουργία εξειδικευμένης βιβλιοθήκης και ιστορικού αρχείου που σχετίζονται με το αντικείμενο του νομικού προσώπου.

Οι θεματικοί τομείς αρμοδιοτήτων του, όπως προκύπτουν από τη Συστατική Πράξη του, και οι αντίστοιχες Υπηρεσίες που δημιουργούνται, βρίσκονται σε συνάφεια και αναφορά με τους σκοπούς του.

Αναλυτικότερα:

α). Ο Τομέας Έκθεσης - Προβολής και Επίσκεψης των συλλογών του στους εκθεσιακούς του χώρους.

β). Ο Τομέας Συλλογής - Συντήρησης - Τεκμηρίωσης και Ερμηνείας του μουσειολογικού του υλικού.

γ). Ο Τομέας Εκπαίδευσης και Έρευνας, που αποτελεί και τον απώτερο σκοπό του Μουσείου και τον κύριο λόγο της ύπαρξης του.

δ). Ο Τομέας Πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

ε). Ο Τομέας ιστορικού Αρχείου και ιστορικής Βιβλιοθήκης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών του Αυτοτελούς Γραφείου, είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοίκησης, επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων)

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7) Εφαρμόζει την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δ.Μ.Κ.Ο. και αντίστοιχα προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

8) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Δ.Μ.Κ.Ο. (π.χ. διαλέξεις, συνέδρια, εκθέσεις, εκπαιδευτικά προγράμματα, εορτές, κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

9) Εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δ.Μ.Κ.Ο. με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δ.Μ.Κ.Ο. και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων, καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δ.Μ.Κ.Ο.

11) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δ.Μ.Κ.Ο. με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

12) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δ.Μ.Κ.Ο. στα ΜΜΕ.

13) Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δ.Μ.Κ.Ο. σε συνεργασία με το τα όργανα διοίκησης του Νομικού Προσώπου.

14) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες, με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προγραμματισμού και οργάνωσης)

15) Συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης του Δ.Μ.Κ.Ο. και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου

16) Συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης του Δ.Μ.Κ.Ο. και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου.

Συγκεντρώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

17) Συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης του Δ.Μ.Κ.Ο., συγκεντρώνει προτάσεις για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

18) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εφαρμογή προγραμμάτων εξασφάλισης και διαρκούς βελτίωσης των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

19) Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού του Δήμου Καλαβρύτων, κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του μεσοπρόθεσμου επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου.

20) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δ.Μ.Κ.Ο. για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

21) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δ.Μ.Κ.Ο. κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

22) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δ.Μ.Κ.Ο. σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

23) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δ.Μ.Κ.Ο. και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

24) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Καλαβρύτων συγκεντρώνοντας στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς τη διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

25) Συνεργάζεται στην παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δ.Μ.Κ.Ο. με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

26) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου Καλαβρύτων για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

27) Συνεργάζεται για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δ.Μ.Κ.Ο.

28) Συνεργάζεται για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δ.Μ.Κ.Ο. στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

29) Συνεργάζεται για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

30) Παρακολουθεί την τήρηση και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δ.Μ.Κ.Ο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αρχείων, Μουσείων και Πινακοθηκών)

31) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές με θέμα το Καλαβρυτινό Ολοκαύτωμα.

32) Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των εγγράφων ή χειρογράφων που αναφέρονται στο Καλαβρυτινό Ολοκαύτωμα.

33) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου Καλαβρύτων.

34) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

35) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κ.λπ.

36) Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους τους και ομοιότυπων αρχειακού υλικού που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

37) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

38) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού για την εύρεση, διάσωση και αξιοποίηση αρχειακού υλικού.

39) Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα, και συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

40) Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

41) Συμμετέχει σε δράσεις και σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

42) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

43) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

44) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κ.λπ.

45) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

46) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων, καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

47) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

48) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

49) Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

50) Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

51) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

52) Μεριμνά για την έκδοση και προμήθεια βιβλίων και εντύπων για την προβολή και του Καλαβρυτινού Ολοκαυτώματος.

53) Λειτουργεί σε ειδικά διαμορφωμένη αίθουσα του Μουσείου, πωλητήριο βιβλίων, εντύπων και μικροαντικειμένων με αναφορά στο Καλαβρυτινό Ολοκαύτωμα.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Βιβλιοθηκών)

54) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της ειδικής Βιβλιοθήκης.

55) Μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών της βιβλιοθήκης με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά.

56) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

57) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών της βιβλιοθήκης, για την συντήρηση του υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

58) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων.

59) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους σκοπούς της.

60) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

61) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων της βιβλιοθήκης, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

62) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής της βιβλιοθήκης, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

63) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

64) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια, κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση των πολιτών.

65) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

66) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού της βιβλιοθήκης.

67) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 3
Υπηρεσίες Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών υποστήριξης, περιγράφονται συνοπτικά ως εξής:

α). Αρμοδιότητες Διοικητικών Υπηρεσιών (επικουρικές):

• Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

• Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού.

• Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης.

β). Αρμοδιότητες Οικονομικών Υπηρεσιών:

• Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης.

• Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών.

• Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών.

• Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας.

• Αρμοδιότητες Ταμείου.

γ). Αρμοδιότητες Τεχνικής Υποστήριξης:

• Αρμοδιότητες σε θέματα συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

• Αρμοδιότητες σε θέματα συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών εξοπλισμού.

• Αρμοδιότητες σε θέματα τεχνικής υποστήριξης διαφόρων εκδηλώσεων.

• Αρμοδιότητες σε θέματα επίβλεψης της εκτέλεσης διαφόρων τεχνικών εργασιών.

Μέχρι τη στελέχωση των παραπάνω υπηρεσιών το σύνολο των υπηρεσιών υποστήριξης μπορεί να παρέχεται στο Δημοτικό Μουσείο Καλαβρυτινού Ολοκαυτώματος από το Δήμο Καλαβρύτων.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4
Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1) Το «Δημοτικό Μουσείο Καλαβρυτινού Ολοκαυτώματος (Δ.Μ.Κ.Ο.) – Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Καλαβρύτων, διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Καλαβρύτων, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2) Των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων, Προγραμματισμού και Οργάνωσης, κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

4) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

α). Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

β). Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ). Συντονιστών (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ). Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας Διοικητικής Ενότητας (Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα:

1) Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών

σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 6
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1) Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2) Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7
Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1) Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού των Νομικών Προσώπων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

2) Λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 10 του ν. 3584/2007, τα άρθρα 8 και 18 παρ. 12 του ν. 2503/1997, το ν. 2190/94 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και το π.δ. 37α/1987, το π.δ. 22/1990 και το π.δ. 50/2011, όπως εκάστοτε ισχύουν, προβλέπεται η παρακάτω σύσταση θέσεων για τη στελέχωση του Νομικού Προσώπου:

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	Προβλεπόμενες θέσεις	Καλυμμένες θέσεις	Κενές θέσεις
ΠΕ Ιστορίας και Αρχαιολογίας	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1	0	1

Άρθρο 8
Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 9
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Γραφείου της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετείται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλος των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ		
(Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Αυτοτελές Γραφείο Μουσείων	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ανάλογα με το αντικείμενο και τις ανάγκες της Υπηρεσίας

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 10
Τελικές διατάξεις

3) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

4) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

5) Η κάλυψη των θέσεων θα γίνεται σταδιακά και ορθολογικά, ανάλογα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και των εκάστοτε διατάξεων.

6) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Από την απόφαση αυτή σύμφωνα με την 5162/26.09.2018 βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας, προκαλείται δαπάνη ποσού 5.000,00€ για το έτος 2018. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 20.000,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 20 Νοεμβρίου 2018

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ

Αριθμ. απόφ. 41 (2)

Καθορισμός ωρών υπερωριακής απασχόλησης πρακτικογράφου Δ.Σ. του Κέντρου Υποστήριξης και Κοινωνικής Φροντίδας Βρεφικής, Παιδικής και Τρίτης Ηλικίας Δήμου Αβδήρων έτους 2019.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΒΡΕΦΙΚΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΒΔΗΡΩΝ

Αφού έλαβε υπόψη:

Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015.

Τη με αρ. πρωτ. 2/1015/ΔΕΠ/05.01.2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

Την απόφαση Προέδρου αρ. 12/04-12-2017 «Ορισμός Πρακτικογράφου των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου».

Το γεγονός ότι υπάρχει πρόβλεψη σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό του ΝΠΔΔ οικονομικού έτους 2019, για την αντιμετώπιση υπερωριών, αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει ομόφωνα την καθιέρωση της αμοιβής υπερωριακής απασχόλησης πρακτικογράφου του Διοικητικού Συμβουλίου στην υπάλληλο Γκιαουράκη Αναστασία του Συμεών ΔΕ1 Διοικητικού Οικονομικού σε (20) είκοσι ώρες μηνιαίως από 01 Ιανουαρίου ως και την 31 Δεκεμβρίου 2019, συνολικά ανώτατο όριο ωρών υπερωριακής απασχόλησης ως 240 ώρες για το 2019.

Η συνολική δαπάνη για υπερωριακή απασχόληση (αμοιβή πρακτικογράφου) δεν μπορεί να υπερβαίνει την πίστωση των 1.500,00 € προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2017 (ΚΑ 15-6022).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γενισέα, 19 Νοεμβρίου 2018

Ο Πρόεδρος

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΑΣΣΕΡΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στην ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ./150/38655/13-11-2018 απόφαση της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 5133/τ.Β΄/16.11.2018, στη σελίδα 61099, στην β΄ στήλη, στον 16ο στίχο εκ των κάτω, διορθώνεται:

το εσφαλμένο: «ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ./150 738655»,

στο ορθό: «ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ./150 /38655»

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

---

(4)

Στην 11756/Δ5/16-10-2018 απόφαση του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 4776/Β΄/25-10-2018, στη σελίδα 57458 στη Β' στήλη, στο στίχο 1, στην παρ. IV, διορθώνεται

το εσφαλμένο: «Ο χρόνος έναρξης της παραγράφου II της παρούσης απόφασης ορίζεται»,

στο ορθό: «Ο χρόνος έναρξης της παραγράφου III της παρούσης απόφασης ορίζεται».

(Από το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών)



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

